# BTS Support à l'action managériale (SAM)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Égalité Fraternité*

Greta Poitou-Charentes
*Votre partenaire formation*

## Domaine de la formation :

Services admin. - Informatique - Commerce - Distribution

## Objectifs de formation :

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité
- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet
- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective
- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message
- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée



Greta Poitou-Charentes - Siège administratif
63 rue de la Bugellerie - 86000 POITIERS
Numéro Siret / 19860037100043 - Numéro de déclaration d'activité / 54860142086



Document non contractuel, peut être soumis à modification

## Contenu de la formation :

**RNCP34029BC01 Optimisation des processus administratifs**

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

**RNCP34029BC02 Gestion de projet**

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet

**RNCP34029BC03 Collaboration à la gestion des ressources humaines**

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

**RNCP34029BC04 Développement culture générale et capacités d'expression**

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture communiquer oralement
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

**RNCP34029BC05 Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)**

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

**RNCP34029BC06 Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL)**

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

**RNCP34029BC07 Développement d'une culture économique, juridique et managériale**

## Résultat attendu :

Diplôme de l'Education nationale : BTS Support à l'action managériale

## Code RNCP/RS :

34029

## Eligible CPF :

Oui

## Positionnement :

Oui

## Type de parcours de formation :

Parcours de formation individualisé mis en place après un positionnement général, permettant d'identifier les écarts à l'objectif recherché et de répondre strictement à ceux-ci en terme de temps de formation révisables.



Greta Poitou-Charentes - Siège administratif
63 rue de la Bugellerie - 86000 POITIERS
Numéro Siret / 19860037100043 - Numéro de déclaration d'activité / 54860142086



Document non contractuel, peut être soumis à modification

## Conditions spécifiques - Pré-requis :

Niveau Bac et/ou 1ère expérience dans le secteur

## Méthodes techniques, pédagogiques et d'encadrement :

**Plusieurs modalités pédagogiques peuvent être utilisées :** expositive, interrogative, démonstrative et active. Elles font appel à différentes techniques pédagogiques : démonstration, exercice de découverte et d'entrainement, étude de cas, expérimentation, apport de connaissances, mise en situation professionnelle.

**Moyens matériels :** les moyens sont adaptés à chaque formation : ateliers professionnels équipés d'outils et des matériels propres au métier, salles de 12 à 15 places avec vidéoprojecteur, postes informatiques, salles spécialisées telles que les laboratoires de sciences, en fonction des besoins. Un centre de ressources multimédia permet de disposer de documentation papier et numérique. La plateforme de formation en ligne E-Greta donne accès sur place ou à distance à tous les outils, exercices, tests, quizz, vidéos et favorise le suivi personnalisé du parcours de formation proposé.

**Moyens humains :** une équipe de professionnels de la formation accompagne le stagiaire tout au long de son parcours : des formateurs habilités par l'Education nationale, un coordonnateur pédagogique dédié et un référent administratif.

## Renseignements spécifiques sur l'organisme :

Datadock : le Greta Poitou-Charentes est référencé par tous les financeurs de la formation professionnelle.

## Accessibilité et prise en charge du handicap :

Vous pouvez faire appel à notre référent handicap, afin d'adapter votre parcours et faciliter la construction de votre projet de formation. Un référent handicap par département vous accompagne :
Charente (16) : Claire Desquesnes : 06 73 66 47 19 ou claire.desquesnes@ac-poitiers.fr
Charente-Maritime (17) : Fabrice Muller : 06 03 55 27 75 ou Fabrice.muller@ac-poitiers.fr
Deux-Sèvres (79) : Valérie Vyas au 06 24 32 48 83 ou valerie.vyas@ac-poitiers.fr
Vienne (86) : Anne Le Roy au 07 71 35 15 41 ou anne.le-roy@ac-poitiers.fr

## Taux de réussite à l'examen :

Information sur les résultats des actions de formation (hors apprentissage) ICI

Information sur les résultats des actions de formation en apprentissage ICI



Greta Poitou-Charentes - Siège administratif
63 rue de la Bugellerie - 86000 POITIERS
Numéro Siret / 19860037100043 - Numéro de déclaration d'activité / 54860142086



Document non contractuel, peut être soumis à modification